

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Μαΐου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1683**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29370/10978

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Οργανισμός Άθλησης & Πολιτισμού" Δήμου Κορυδαλλού.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

• Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

• Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

• Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

• Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) « Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

• Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

• Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

• Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

• Την υπ' αριθμ. 85Α/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κορυδαλλού περί συγχώνευσης δύο (2) ΝΠΔΔ "Αθλητικός Οργανισμός Δ. Κορυδαλλού" και "Πνευματικό Κέντρο Δ. Κορυδαλλού" σε ένα νέο με επωνυμία "Οργανισμός Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Κορυδαλλού" με διακριτικό τίτλο "Ο.Α.Π." (ΦΕΚ 1432/Β'/2011).

• Την υπ' αριθ. 87/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Κορυδαλλού» περί λήψης απόφασης για την ψήφιση του ΟΕΥ του.

• Την υπ' αριθ. 256/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κορυδαλλού περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Κορυδαλλού».

• Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Ν. Πειραιά) όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 4/2018 Πρακτικό του.

• Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 87/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Κορυδαλλού» περί έγκρισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α΄: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

• Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΑ

ΜΕΡΟΣ Β΄: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

• Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

• Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

• Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσών Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Άρθρο 6: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
• Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
• Άρθρο 8: Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού
• Άρθρο 9: Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων
• Άρθρο 10: Κανονισμοί Λειτουργίας των Οργανικών Μονάδων

ΜΕΡΟΣ Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Άρθρο 11: Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
• Άρθρο 12: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
• Άρθρο 13: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ Ε΄: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 14: Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Άρθρο 15: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ Α΄

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου του Δήμου Κορυδαλλού, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων β) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών και μη Εγκαταστάσεων

2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

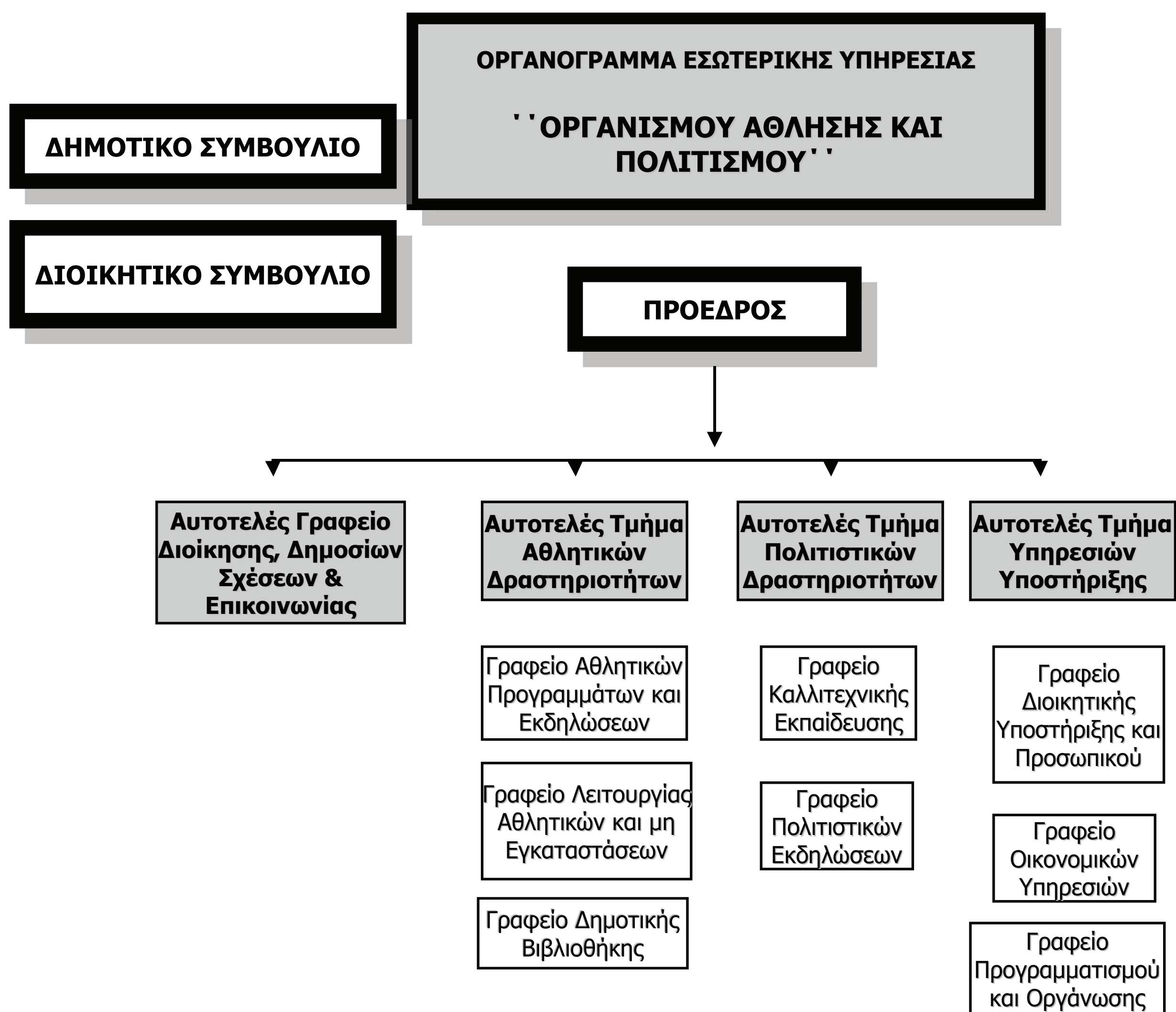
α) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.) β) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων γ) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού β. Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
``ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ``
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ
Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης
Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών και μη Εγκαταστάσεων
Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού
Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνία και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Το εν λόγω Γραφείο παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του νομικού προσώπου και ιδίως:

▪ Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

▪ Τηρεί το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

▪ Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο του Προέδρου και το αρχείο αυτής.

▪ Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

▪ Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ’ εντολή του Προέδρου, κοινοποιεί αυτήν στα μέλη του, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου, μεριμνά για την κατά το νόμο υπογραφή αυτών και την υποβολή των αποφάσεων προς έγκριση αρμοδίως (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού.

▪ Επικυρώνει τα αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των πρωτοτύπων επισήμων εγγράφων αρχείου και επιμελείται της ανάρτησής τους στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

▪ Καταχωρεί - αρχειοθετεί τα δεδομένα που απαιτούν στατιστική επεξεργασία και τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

▪ Προγραμματίζει και οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις επιτροπές, τους συλλόγους, τους δημότες και φορείς που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού του Ο.Α.Π.

▪ Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

▪ Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

▪ Ενημερώνει τους δημότες για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις δραστηριότητες του Ο.Α.Π.

▪ Συγκεντρώνει τα παράπονά τους, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.

▪ Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Ο.Α.Π. και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων μέσω των οποίων υλοποιείται αυτή η πολιτική.

▪ Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία στην οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ο.Α.Π. (πολιτιστικών, αθλητικών, ψυχαγωγικών, επιμορφωτικές κ.λπ.).

▪ Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων αυτών των εκδηλώσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση, προς τους δημότες, ενημερωτικού/διαφημιστικού υλικού που σχετίζεται με αυτές (συνεντεύξεις τύπου, ενημέρωση μέσω ιστότοπου/διαδικτύου ή εκπομπών στα ΜΜΕ, προγράμματα, αφίσες πανό, άρθρα κ.λπ.).

▪ Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Ο.Α.Π., μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου.

▪ Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων, εκπομπών, φωτογραφιών, αναρτήσεων στο διαδίκτυο, εντύπων κ.λπ. που αφορούν τον Ο.Α.Π.

▪ Οργανώνει σφυγμομετρήσεις κοινής γνώμης για τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων του Ο.Α.Π.

▪ Μεριμνά για την ανάπτυξη σχέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες, τους οργανισμούς, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, τους ελληνικούς και ξένους επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς, καθώς και με σωματεία, συλλόγους, με στόχο την προώθηση του σκοπού και των συμφερόντων του Ο.Α.Π.

▪ Μεριμνά για την παροχή υλικοτεχνικών μέσων και για την ενίσχυση - διευκόλυνση των δραστηριοτήτων συλλόγων και ομάδων που κινούνται στα πλαίσια του σκοπού του Ο.Α.Π.

▪ Μεριμνά για την επικοινωνία με επιχειρήσεις ή ιδιώτες που επιθυμούν να διαφημίσουν υπηρεσίες και προϊόντα μέσω των δραστηριοτήτων ή σε χώρους του Ο.Α.Π. (κτήρια, εγκαταστάσεις, εκδόσεις, προγράμματα, ιστότοπο, αφίσες κ.λπ.).

▪ Το γραφείο συνεργάζεται, εφ’ όσον τίθενται κοινοί στόχοι ή διοργανώνονται κοινά προγράμματα, με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων) και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του νομικού προσώπου. Τέλος, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Το εν λόγω Αυτοτελές Τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

β. Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών και μη Εγκαταστάσεων

Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες των προαναφερομένων ενοτήτων, έχουν ως ακολούθως:

α. Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

1. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των γυμναστηρίων του Ο.Α.Π. και των προγραμμάτων άθλησης, ανδρών και γυναικών.

2. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των ακαδημιών, ενόργανης, ρυθμικής, στίβου, μπάσκετ, ποδοσφαίρου, βόλεϊ, χαντ - μπωλ, τένις, tae kwo do, και εν γένει όλων των αθλητικών προγραμμάτων.

3. Εισηγείται και προγραμματίζει τη λειτουργία κάθε νέας ακαδημίας και κάθε νέου αθλητικού προγράμματος.

4. Εξυπηρετεί τους δημότες και κατοίκους που ενδιαφέρονται να αθληθούν πραγματοποιώντας τις εγγραφές και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των αθλουμένων στα προγράμματα του Ο.Α.Π.

5. Παρακολουθεί τις πραγματοποιούμενες ανά χώρο, ώρες άθλησης ενημερώνοντας για τυχόν απουσίες γυμναστών, αναπληρώσεις ωρών και φροντίζει για την καθημερινή σωστή λειτουργία των τμημάτων άθλησης διοχετεύοντας στους γυμναστές το απαιτούμενο υλικό.

6. Τηρεί φάκελο με τους απασχολούμενους ανά χώρο γυμναστές, τα προγράμματα άθλησης ανά χώρο και το αθλητικό υλικό που τους αναλογεί.

7. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των ειδικών προγραμμάτων για τις κοινωνικά ευαίσθητες και ευπαθείς ομάδες (Γ΄ ηλικία, ΑΜΕΑ).

8. Παρακολουθεί και καταγράφει τις ώρες εργασίες των γυμναστών και παραδίδει τα σχετικά παραστατικά στο γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης για την πληρωμή τους.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. για θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία των προγραμμάτων άθλησης, των αθλητικών εκδηλώσεων, της διεξαγωγής αγώνων σε τοπικό και υπέρ τοπικό επίπεδο.

10. Έχει την ευθύνη υποβολής των προτάσεων υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού στη Γ.Γ.Α. ή σε οποιοδήποτε άλλο φορέα και παρακολουθεί σε περίπτωση έγκρισής τους την υλοποίηση αυτών.

11. Έχει την ευθύνη συντονισμού όλων των εκδηλώσεων μαζικού, σχολικού ή σωματειακού αθλητισμού που πραγματοποιεί ο Ο.Α.Π. κατά τη διάρκεια του έτους.

12. Έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού που υλοποιεί ο Ο.Α.Π. στα σχολεία της πόλης μας.

13. Στηρίζει στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Ο.Α.Π., τα αθλητικά σωματεία του δήμου παρέχοντας τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

14. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα του Ο.Α.Π. και τηρεί σχετικά αρχεία.

15. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

β. Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών και μη Εγκαταστάσεων:

- Ευθύνεται για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Οργανισμού (δημοτικών σταδίων, γυμναστηρίων και γηπέδων, κλειστών και ανοικτών, κτιριακών εγκαταστάσεων γενικά κ.λπ.), καθώς και για την καθαριότητά τους.
- Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς ή ομάδες.
- Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος αγώνων των ομάδων που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις.
- Εισηγείται το πρόγραμμα προπονήσεων των διαφόρων αθλητικών τμημάτων του Ο.Α.Π. καθώς και των αθλητικών συλλόγων οι οποίοι λειτουργούν ή χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της τήρησης του ωραρίου των και της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού των εγκαταστάσεων.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, ώστε η εκτέλεση έργων στις αθλητικές εγκαταστάσεις και οι εργασίες συντήρησης αυτών καθώς και των μηχανημάτων να προγραμματίζονται έγκαιρα και να εκτελούνται σε περιόδους που δεν επηρεάζουν, κατά το δυνατό, τη διεξαγωγή αγώνων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που γίνονται στις αθλητικές εγκαταστάσεις και συνεργάζεται γι’ αυτά με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με τον αρμόδιο φορέα εκτέλεσης των έργων.
- Ευθύνεται για τη φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού όλων των χώρων άθλησης και των κτηριακών εγκαταστάσεων καθώς και για την καλή χρήση των φυσικών και συνθετικών χλοοταπήτων, των στίβων, σκαμμάτων κ.λπ.
- Φροντίζει για τη χάραξη και συντήρηση των γραμμών στα δημοτικά γήπεδα.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων των αθλουμένων, κατά το χρόνο της άθλησής τους.
- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) των αθλουμένων στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για τον εξοπλισμό του Γραφείου και των αθλητικών εγκαταστάσεων με τα κατάλληλα μέσα και με το εξειδικευμένο υγειονομικό προσωπικό, για την καταλληλότητα και ετοιμότητα του οποίου έχει την ευθύνη, ώστε να παρέχει άμεση φροντίδα στους χώρους άθλησης.
- Συνεργάζεται με τα δημοτικά ιατρεία.
- Φροντίζει για την άμεση μεταφορά των αθλουμένων σε νοσοκομείο, εφ’ όσον παρίσταται ανάγκη.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του νομικού προσώπου.

Το εν λόγω Αυτοτελές Τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Το Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
(ωδείο, μουσική, χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)
β. Το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες, των προαναφερομένων Γραφείων, έχουν ως ακολούθως:

α. Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, (ωδείο, μουσική, χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.):

Τα αντικείμενα του γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, κυρίως στους επόμενους τομείς:

ΣΧΟΛΕΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ - ΩΔΕΙΟ

▪ Στο χώρο αυτό συμπεριλαμβάνονται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τη μουσική και το τραγούδι.

▪ Από τη λειτουργία του Ωδείου, τη φροντίδα μουσικών εκδηλώσεων, συναυλίες δημοτικών τραγουδιών ή μια συναυλία κλασσικής μουσικής.

▪ Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου και των χορωδιών του Ν.Π.

▪ Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρεία μουσικής,εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.)

▪ Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

▪ Συνεργάζεται με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

▪ Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους, τηρεί τα ανάλογα παρουσιολόγια μαθητών καθηγητών.

▪ Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

▪ Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των μουσικών οργάνων και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων στο Ωδείο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας Ωδείων και μουσικών σχολών του Υπουργείου Πολιτισμού.

ΣΧΟΛΕΣ ΧΟΡΟΥ

1. Στο χώρο αυτό συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο το χορό. Οι σχολές χορού αποτελούν ιδιαίτερα δημοφιλείς δραστηριότητες γιατί εξασφαλίζουν υψηλή συμμετοχή και παράγουν σχετικά σύντομα καλλιτεχνικά αποτελέσματα. Έτσι τα διάφορα είδη χορού που καλλιεργούνται συσπειρώνουν μεγάλες ομάδες πληθυσμού και πλαισιώνουν με τις εμφανίσεις τους ποικίλες εκδηλώσεις που διοργανώνονται (π.χ. οι όμιλοι παραδοσιακού χορού, συμμετέχουν σε ανάλογα φεστιβάλ).

2. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού, κ.λπ.

3. Συνεργάζεται με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων ανά τομέα.

ΟΜΑΔΕΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Στις ομάδες αυτές συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τις σχολές ζωγραφικής, αγιογραφίας, γλυπτικής, κεραμικής, φωτογραφίας, χαρακτικής, κοσμήματος κ.λπ.

Φροντίζει για τη δημιουργία των ανάλογων τμημάτων, την παράδοση μαθημάτων και τις εκθέσεις των μαθητών των εργαστηρίων τέχνης. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών- τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά, ξυλογλυπτικής κ.λπ. τεχνών.

ΟΜΑΔΕΣ ΘΕΑΤΡΟΥ

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας θεατρικών ομάδων (ενηλίκων, εφήβων-παίδων) έως τη διοργάνωση κάθε είδους παράσταση, από παράσταση αρχαίας τραγωδίας, θεάτρου σκιών, παραστάσεις μαθητών των σχολείων.

2. Έχει την ευθύνη διδασκαλίας θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία κ.λπ.).

3. Έχει την ευθύνη λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει παραστάσεις των θεατρικών ομάδων σε συνεργασία με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων.

ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΟΥ

1. Φροντίζει για τη λειτουργία διαφόρων θεσμών παράλληλης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης ενημέρωσης και πληροφόρησης μέσα από τη διοργάνωση σεμιναρίων και διαλέξεων γύρω από ένα θεματικό πεδίο για θέματα τέχνης (ιστορία της τέχνης, σύγχρονη πολιτιστική δημιουργία, ρεύματα και τεχνοτροπίες στην καλλιτεχνική δημιουργία κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ανοικτού Πανεπιστημίου και τον καθορισμό των θεματικών κύκλων. Τη γνωστοποίηση των δραστηριοτήτων στους φοιτητές. Τη φροντίδα των αιθουσών και την εξασφάλιση του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού. Την παροχή βεβαιώσεων στους φοιτητές. Κάθε άλλη εργασία σχετικά με τη λειτουργία του Ανοικτού Πανεπιστημίου.

3. Φροντίζει για την υλοποίηση δράσεων για την πολιτιστική κληρονομιά μας, δηλαδή τη γλώσσα, τις παραδόσεις, τα ήθη, τα έθιμα κ.λπ.

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα καλλιτεχνικά τμήματα του Ο.Α.Π. και τηρεί σχετικά αρχεία.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους δημότες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

β. Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα του γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες κυρίως στους επόμενους τομείς:

1. Επιμελείται των θεσμικών εκδηλώσεων που γίνονται στην πόλη μας όπως: η γιορτή βιβλίου, ο Πολιτιστικός Σεπτέμβρης, κ.λπ. συνεργαζόμενο με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

2. Εισηγείται την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών και αδελφοποιήσεων σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

3. Διοργανώνει κάθε είδους εκθέσεις εικαστικής έκφρασης (ατομικές ή ομαδικές) καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεις με στόχο την προβολή των καλλιτεχνών και του Ο.Α.Π., σε συνεργασία με συναρμοδίους τομείς του Ν.Π. ή του Δήμου.

4. Μεριμνά και εκτελεί τα μαθήματα εικαστικών τεχνών με τη μορφή επιμόρφωσης και δημιουργικής δραστηριότητας, σχεδιάζει σχετικά προγράμματα για άλλους φορείς του Δήμου (Κ.Α.Π.Η. κ.λπ.) και φροντίζει για την προβολή, με κάθε μέσο, αυτού του έργου.

5. Διοργανώνει μουσικές βραδιές, πραγματοποιεί ελεύθερες συζητήσεις και λειτουργεί το Ανοικτό Πανεπιστήμιο.

6. Οργανώνει διαλέξεις, επιστημονικά σεμινάρια και ελεύθερες συζητήσεις, για θέματα επιστημονικά, πολιτιστικά, κοινωνικά και λογοτεχνικά.

7. Διοργανώνει διαγωνισμούς και απονέμει έπαθλα, για την ανάπτυξη της ευγενούς άμιλλας, ιδιαίτερα μεταξύ των μαθητών.

8. Οργανώνει ανοικτές συναντήσεις με καλλιτέχνες, κριτικούς και ιστορικούς των εικαστικών τεχνών μεριμνά για τη διδασκαλία της μουσικής και θεατρικής τέχνης και αγωγής και για τη διδασκαλία διαφόρων μουσικών οργάνων.

9. Εισηγείται τη δημιουργία μουσικού συνόλου, θεατρικών ομάδων και ομίλων και φροντίζει για τη διοργάνωση συναυλιών και θεατρικών παραστάσεων, παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου.

10. Αξιοποιεί και λειτουργεί τον κινηματογράφο και τα θέατρα του Δήμου, σε συνεργασία με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και επιμελείται του προγράμματος.

11. Διοργανώνει προβολές καλλιτεχνικού - πειραματικού κινηματογράφου, cinefim και video και συμμετέχει σε ανάλογα φεστιβάλ.

12. Εισηγείται και μεριμνά για τη διδασκαλία της τέχνης του κινηματογράφου, video, φωτογραφίας και video - art καθώς και για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.

13. Μεριμνά για την οργάνωση δημοτικών χορωδιών, φιλαρμονικής και μουσικών συνόλων, σε συνεργασία με το Δήμο και εφ’ όσον δεν έχουν οργανωθεί από αυτόν.

14. Οργανώνει και πραγματοποιεί εκδρομές και επισκέψεις πολιτιστικού, φυσιολατρικού και οικολογικού ενδιαφέροντος.

15. Αναλαμβάνει την καλλιτεχνική διαχείριση των χορωδιών του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

16. Φροντίζει για τη φύλαξη, καταγραφή και συντήρηση πινάκων και έργων τέχνης που ανήκουν στον Ο.Α.Π.

17. Συγκεντρώνει λαογραφικό και φωτογραφικό υλικό, ιδιαίτερα υλικό που σχετίζεται με τον Δήμο Κορυδαλλού και την Αττική και μεριμνά για την έκθεση και προβολή του.

18. Αναδεικνύει με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο την ιστορία και την πολιτισμική κληρονομιά της Χώρας και ιδιαίτερα του Δήμου και της Αττικής, με σκοπό τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης και την ανάδειξη της εξελικτικής πορείας τους.

19. Μεριμνά για την ψυχαγωγία του παιδιού και της νεολαίας.

20. Δημιουργεί ερασιτεχνικές ομάδες για την ανάπτυξη των δημιουργικών δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών από τη νεολαία.

21. Οργανώνει πάσης φύσεως εκδηλώσεις και επισκέψεις της νεολαίας σε αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία κ.λπ., σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος.

22. Εισηγείται τη δημιουργία ομίλων λαϊκών χωρών, σε συνεργασία με τη Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων καθώς και με φορείς, συλλόγους κλπ οι οποίοι έχουν συναφείς δραστηριότητες και διοργανώνει χορευτικές εκδηλώσεις και παραστάσεις.

23. Μεριμνά για την οργάνωση μαθημάτων ρυθμικής γυμναστικής, μπαλέτου, χορού και παραδοσιακών χορών, με συμμετοχή σ’ αυτά των μαθητών και της νεολαίας.

24. Πραγματοποιεί εκδρομές, επισκέψεις και εξορμήσεις πολιτιστικού, ψυχαγωγικού και φυσιολατρικού (ορειβασία κ.λπ.) ενδιαφέροντος.

25. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

γ. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Τα αντικείμενα του γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες κυρίως στους επόμενους τομείς:

1. Προγραμματίζει την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων της.

2. Επιμελείται της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Χρήσης - Δανεισμού και φροντίζει για την καταλογράφηση, λημματογράφηση και ταξινόμησή τους, την βιβλιοδεσία των βιβλίων, την προστασία του υλικού από φθορές ή την εκποίησή του κατά το ποσοστό που κρίνεται άχρηστο, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

3. Προβάλλει το έργο της βιβλιοθήκης με ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα του Δήμου, εισηγείται την οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συζητήσεων, διαγωνισμών για ανάπτυξη άμιλλας καθώς και τον σχεδιασμό και οργάνωση ειδικών προγραμμάτων για την κάλυψη των αναγκών άλλων φορέων του Δήμου (πχ Κ.Α.Π.Η., σχολεία κ.λπ.).

4. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς που εξυπηρετούν γενικότερα την εκπαίδευση και την οικονομική ανάπτυξη σε όλα τα επίπεδα.

5. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αναγνωστηρίων και των δανειστικών τμημάτων και εισηγείται τους όρους δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης, τις προϋποθέσεις εγγραφής μελών και επιμελείται της καταγραφής αυτού του υλικού καθώς και της εξυπηρέτησης

των αναγνωστών - μελών και μεριμνά για την κατάρτιση θεματικών και ονομαστικών βιβλιογραφιών, όπου αυτό ζητείτε από τους χρήστες.

6. Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, κέντρα πληροφόρησης, φορείς εκπαίδευσης του Δήμου και με ιδρύματα, οργανισμούς, κοινωνικούς φορείς που ασχολούνται με το βιβλίο.

7. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και βιβλιογραφίες και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με βιβλία και λοιπά έντυπα ή υλικά, εισηγούμενο την προμήθεια των καταλληλότερων και πλέον απαραίτητων εκάστοτε βιβλίων, εντύπων και υλικών, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές προτάσεις των αναγνωστών.

8. Καθοδηγεί και ενημερώνει τους αναγνώστες σχετικά με τη χρήση:

(α) πληροφοριακού και άλλου μη δανειζομένου υλικού,

(β) καταλόγων της βιβλιοθήκης - βιβλιογραφιών - ευρετηρίων.

9. Εφαρμόζει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικές με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, τη δημιουργία παραρτημάτων και ειδικότερα παιδικής βιβλιοθήκης, δημιουργίας κινητής βιβλιοθήκης ή εξειδικευμένης βιβλιοθήκης σε κάποιο συγκεκριμένο τομέα της επιστήμης ή της τέχνης, ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης κ.λπ.

10. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων, με συμμετοχή αυτών σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν στο χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.

11. Προωθεί την φιλαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.

12. Φροντίζει για τη λειτουργία παιδικού τμήματος με στόχο τη δημιουργία και εδραίωση αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία.

13. Επιμελείται τη βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών καθώς και για την εκποίηση του άχρηστου υλικού.

14. Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

15. Προβαίνει στον ετήσιο απολογισμό του έργου της βιβλιοθήκης.

16. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την οικονομική ανάπτυξη την εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα καθώς και την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, παρουσίασης βιβλίων, συγγραφέων εκδοτικών οίκων και φορέων φιλαναγνωσίας.

18. Συμβάλει στη διαφύλαξη και στην ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και την τοπική ιστορία και στην ψηφιοποίησή της.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Το εν λόγω Αυτοτελές Τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού

β. Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος, έχουν ως ακολούθως:

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού

1. Προωθεί στο Γραφείο Προέδρου τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση.

2. Επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο, σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

3. Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει (ή αρχειοθετεί) την αλληλογραφία του Ο.Α.Π. και τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων πολιτών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του και τις δραστηριότητές του.

4. Διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

5. Φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση της υπαλληλικής σχέσης.

6. Χειρίζεται όλα τα λοιπά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στον Ο.Α.Π.

7. Τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά το νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ’ αυτόν.

9. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον αρμόδιο Προϊστάμενο και στον Πρόεδρο του Ο.Α.Π.

10. Τηρεί τα, κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία.

11. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Ο.Α.Π.

12. Χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Ο.Α.Π. στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά του Οργανισμού.

15. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων και των συνεργατών και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (ιατρός εργασίας, τεχνικός ασφαλείας κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφ’ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τη σφραγίδα του Οργανισμού.

18. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των αθλητικών ενοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

▪ Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού.

▪ Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού.

▪ Επιμελείται τη διαχείριση της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγία προκαταβολής.

▪ Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, κατά τομέα δραστηριότητας του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού.

▪ Φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Ο.Α.Π. από το Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού.

▪ Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

▪ Φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων.

▪ Ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

▪ Φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κλπ εξόδων, φόρων, τελών του Ο.Α.Π., χαρτοσήμου ΙΚΑ κλπ και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

▪ Έχει την ευθύνη της καταχώρησης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

▪ Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του Οργανισμού, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.

▪ Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περίπτωσιν δαπανών.

▪ Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλιση του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων.

▪ Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων.

▪ Παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις.

▪ Ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Ν.Π. ή τον Δήμο τράπεζες για Πληρωμή.

▪ Εχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

▪ Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, έργα τέχνης, μουσικά όργανα, είδη φροντιστηρίου θεάτρου, κοστούμια κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή.

▪ Τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών ή παγίων κινητών του Ο.ΑΠ., τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών και παγίων κινητών ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους.

▪ Τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των συμβάσεων και προμηθειών.

▪ Ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνη, πριν αυτή εκκαθαριστεί.

▪ Μεριμνά για τις μηνιαίες αναφορές προς φορείς της γενικής κυβέρνησης.

▪ Μεριμνά για την κατάθεση των εκ του νόμου φορολογικών δηλώσεων του ν.π.

▪ Ελέγχει και μονογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή.

▪ Στις αρμοδιότητές του είναι η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών (μελετών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

▪ Οργανώνει και διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών καθώς και τους διαγωνισμούς για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν στον Ο.Α.Π.

▪ Καταθέτει πρωτογενές αίτημα στο μητρώο δημοσίων συμβάσεων.

▪ Εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Ο.Α.Π. και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμο διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις αποθήκες.

▪ Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Ο.Α.Π. σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά διαφόρων υλικών.

▪ Μεριμνά για την καταστροφή ή εκποίηση του αχρήστου υλικού που ανήκει στον Ο.Α.Π.

▪ Ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα υλικά και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη.

▪ Τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των προμηθειών.

▪ Τηρεί τα κατά νόμο απαιτούμενα βιβλία.

▪ Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

γ. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το εν λόγω Γραφείο σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Υλοποιεί τις δράσεις ενημέρωσης και δημοσιότητας σχετικά με τη δραστηριότητα του Ο.Α.Π. και ενισχύει τις συμμετοχικές διαδικασίες.

Φροντίζει έτσι ώστε να υπάρχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου, στους Συνεργάτες του και στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το γραφείο εκτελεί συγκεκριμένα τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις(έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποιηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Τμημάτων.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγου γραφείου.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κορυδαλλού, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων.

5. Ο Πρόεδρος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Ο.Α.Π.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Αυτοτελών Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου για την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του ν.π. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει στον Πρόεδρο και όποτε του ζητηθεί και στο Διοικητικό Συμβούλιο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

11. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι

αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

12. Αναφέρουν στον Πρόεδρο, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

13. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

14. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

15. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Ο.Α.Π.

16. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Ο.Α.Π.

17. Συνεργάζεται με φορείς εκτός ν.π. και Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

19. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

20. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8
Γενικά Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Προέδρου.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Άρθρο 9
Υγιεινή και Ασφάλεια
των Εργαζομένων του Ο.Α.Π.

1. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003, περί Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων, όπως ισχύσει σήμερα, να εξασφαλίζει στον Οργανισμό την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

2. Ο Οργανισμός θέτει τους Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

3. Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

4. Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

5. Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωση τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

6. Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ.

7. Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

8. Ο έλέγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

9. Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λπ.).

10. Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης τους.

11. Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον

12. Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

13. Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων.

14. Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

15. Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

16. Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

17. Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

18. Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

19. Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

20. Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

21. Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Άρθρο 10
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στις κατηγορία Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού	1
Π.Ε. Εφόρων Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών	1
Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων	1
Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού	1
Δ.Ε. Διοικητικού	1
Δ.Ε. Τεχνιτών Γενικά	1
Υ.Ε. Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1
Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων	1
Σύνολο Θέσεων Μονίμων	8

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
Π.Ε. Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
Π.Ε. Διοικητικού	1
Δ.Ε. Διοικητικού	4
Δ.Ε. Δασκάλα θεατρικού παιχνιδιού	1
Δ.Ε Δασκάλα κοσμήματος	1
Δ.Ε. Δασκάλα αγιογραφίας	1
Δ.Ε. Δασκάλα μουσικής	1
Υ.Ε. Κλητήρων	1
Σύνολο Θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), με ωρομίσθια σχέση και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
Π.Ε. Μουσικών	1
Τ.Ε. Μουσικών	1
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Α.Χ. (με ωρομίσθια σχέση)	2

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εβδομήντα πέντε (75) θέσεις προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, ωρομίσθιας απασχόλησης, από ωφελούμενους των προγραμμάτων του Ο.Α.Π., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Οργανισμού Άθλησης και Πολιτισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τοποθετούνται, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων δημοσίου δικαίου και αντίστοιχων ειδικοτήτων Ι.Δ.Α.Χ.:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων	Π.Ε. Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	Π.Ε. Διοικητικού, Π.Ε. Εφόρων Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών, Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων,
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Δ.Ε. Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15

1. Το προσωπικό που υπηρετούσε στα πρώην ν.π.δ.δ. του Δήμου Κορυδαλλού «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Κορυδαλλού» και «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Κορυδαλλού», που μετά την ημερομηνία συγχώνευσης αυτών (ΦΕΚ 1432/Β΄/2011) αποτέλεσαν το προσωπικό του νέου ν.π.δ.δ. «Οργανισμός Άθλησης και Πολιτισμού Δήμου Κορυδαλλού», με δ.τ. «Ο.Α.Π.», κατατάσσεται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του ν. 2738/1999.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη συνολικού ποσού 254.000,00 € για το υπόλοιπο του τρέχοντος έτους 2018 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 10.6011.0001, 15.6011.0001, 10.6021.0001, 15.6021.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 10.6052.0001, 15.6052.0001 του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 360.000,00 €, η οποία θα προβλεφθεί και στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

